广州体育学院会议审批及支出预算表

会议主办（承办）单位： 填报时间：

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 主要内容 |  |
| 会议时间 |  | 地点 |  |
| 会议规模（人数） | 共 人，其中外地代表 人，本地代表 人，外籍代表 人，工作人员 人。 |
| 会议费预算支出合计 元 | 会议费开支范围及预算：    |
| 其他会务收入预算合计 元 | 收取会务费 元；合作单位汇款 元；校内经费 元。 |
| 学校经费来源（项目编号） |  |
| 其他事项说明 |  |
| 经办人、联系方式： | 项目负责人签名： | 单位负责人审签：（单位公章） |
| 归口管理部门审签： | 分管校领导审签： |  |
| 国际交流合作处审批意见**（国际会议需审批）** | 单位负责人审签：（单位公章） |
| 会议经费开支实行综合定额控制，安排住宿的，各项费用之间可以调剂使用；不安排住宿的，综合定额按照扣除住宿费后的标准执行，伙食费用和其他费用可调剂使用。会议费综合定额标准： |
| 会议类别 | 会议费综合定额（单位：元/人/天） |
| 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 国内会议 | 行政、党群类 | 340 | 130 | 80 | 550 |
| 教学、科研类 | 450 | 150 | 100 | 700 |
| 国际会议 | 450 | 240 | 300 | 990 |